BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

---------------------------

**KHOA KINH TẾ & KẾ TOÁN**

****

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

**CHUYÊN ĐỀ VÀ KHÓA LUẬN**

**TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**Ngành: Kiểm toán**

**Khóa 42 - Hệ chính quy**

*Bình Định, ngày… tháng…năm…*

**MỤC LỤC**

[1. Mục đích của việc thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp 1](#_Toc521502792)

[2. Điều kiện đăng ký thực tập và viết KLTN của sinh viên hệ chính quy 2](#_Toc521502793)

[2.1. Đối tượng thực tập cuối khoá 2](#_Toc521502794)

[2.2. Điều kiện sinh viên được xét bảo vệ khóa luận 2](#_Toc521502795)

[3. Quy trình thực hiện chuyên đề và KLTN 2](#_Toc521502796)

[4. Quy định đối với sinh viên và giảng viên hướng dẫn 5](#_Toc521502797)

[5. Kết cấu chuyên đề và khóa luận tốt nghiệp 5](#_Toc521502798)

[5.1 Đối với sinh viên lựa chọn đề tài theo hướng nghiên cứu 5](#_Toc521502799)

[5.2 Đối với sinh viên lựa chọn đề tài theo hướng thực hành 6](#_Toc521502800)

[6. Cách thức trình bày của chuyên đề và KLTN 8](#_Toc521502801)

[6.1 Độ dài của chuyên đề và KLTN 8](#_Toc521502802)

[6.2 Định dạng bài báo cáo thực tập và khóa luận 8](#_Toc521502803)

[6.3 Các quy định đối với bảng, biểu, đồ thị, hình 10](#_Toc521502811)

[6.4 Quy định về cách trích dẫn và viết tài liệu tham khảo 11](#_Toc521502818)

[6.5 Phần phụ lục: 14](#_Toc521502819)

[6.6. Về vấn đề đạo văn: 14](#_Toc521502820)

[7. Các mốc thời gian thực hiện 14](#_Toc521502821)

[CÁC PHỤ LỤC 16](#_Toc521502822)

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  **KHOA KINH TẾ & KẾ TOÁN** | **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ VIẾT KHÓA LUẬN**

**TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Theo chương trình đào tạo, sau khi kết thúc chương trình lý thuyết ở trường, sinh viên năm thứ tư sẽ thực hiện việc thực tập tại các cơ quan thực tế và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp đối với các sinh viên đủ điều kiện.

# 1. Mục đích của việc thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp

*Thực tập tốt nghiệp* (TTTN) là hoạt động học tập bắt buộc được thực hiện thực tế tại đơn vị thực tập do sinh viên tự lựa chọn trong học kỳ thực tập.

TTTN giúp sinh viên chuyên ngành làm quen và tăng cường kỹ năng thực tế, năng lực chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo; giúp sinh viên hệ thống hoá và củng cố những kiến thức cơ bản về kinh tế xã hội, doanh nghiệp, kiến thức chuyên môn đã được trang bị, vận dụng vào thực tế để giải quyết một hoặc một số vấn đề thuộc chuyên ngành đào tạo; tạo cơ hội cho sinh viên phát hiện các kiến thức còn thiếu để có kế hoạch bổ sung, hoàn thiện.

          TTTN khuyến khích sinh viên nghiên cứu những vấn đề, đề tài mới, vừa tầm hoặc khuyến khích sinh viên về địa phương nơi cư trú để thực tập. Kết thúc thực tập phải hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp.

*Khóa luận tốt nghiệp* là một bài luận giúp khoa đào tạo đánh giá kết quả của hoạt động học tập trong thực tiễn của sinh viên dựa một số tiêu chí chính yếu như: mức độ nắm bắt thực tế thông qua khả năng nhận dạng được vấn đề tại đơn vị thực tập; mức độ vững chắc về lý thuyết; khả năng áp dụng lý thuyết vào thực tế để phân tích và giải quyết vấn đề một cách có hệ thống; thái độ làm việc và học tập.

Nội dung của chuyên đề và KLTN tùy thuộc lớn vào cách thức chọn đề tài của sinh viên cụ thể như sau:

* Đối với sinh viên lựa chọn đề tài theo hướng thực hành: Nội dung của bài viết chủ yếu là báo cáo về nội dung thực tập hay nói cách khác đó là những gì mới mà sinh viên học được tại đơn vị thực tập. Tiếp đó, sinh viên có thể phát triển thành các đề tài chẳng hạn như kiểm toán tiền và các khoản tương đương tiền, kiểm toán nợ phải thu khách hàng, kiểm toán hàng tồn kho và giá vốn hàng bán, kiểm toán tài sản cố định và chi phí khấu hao, kiểm soát nội bộ các chu trình,… với điều kiện được tiếp cận số liệu và hoạt động của tổ chức.
* Đối với sinh viên lựa chọn đề tài theo hướng nghiên cứu: Nội dung của bài viết sẽ là một nghiên cứu theo hướng hàn lâm với các chủ đề ở cấp vĩ mô chẳng hạn nghiên cứu các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ kiểm toán, nghiên cứu mức độ độc lập của kiểm toán viên,… Đối với hướng thực tập này, sinh viên cần tìm một đơn vị thực tập phù hợp với nội dung nghiên cứu, sử dụng được nguồn dữ liệu thứ cấp, sơ cấp và các nguồn thống kê.

# 2. Điều kiện đăng ký thực tập và viết KLTN của sinh viên hệ chính quy

## **2.1. Đối tượng thực tập cuối khoá**

Sinh viên ngành Kiểm toán đã hoàn thành xong các học phần bắt buộc khối kiến thức chuyên ngành theo quy chế tín chỉ của Trường Đại học Quy Nhơn.

## 2.2. Điều kiện sinh viên được xét bảo vệ khóa luận

 Sinh viên được bảo vệ khóa luận còn phải thoả mãn điều kiện sau:

**+ Điểm trung bình chung học tập đến hết năm thứ 3 đạt 7.00 trở lên**

**Chú ý:** Kết quả học tập để xét các điều kiện cho sinh viên không tính các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng.

+ Số lượng Khóa luận tốt nghiệp giao cho sinh viên mỗi ngành không vượt quá 20% số lượng sinh viên năm cuối của ngành đó.

# 3. Quy trình thực hiện chuyên đề và KLTN

        Trong giai đoạn thực tập và viết KLTN, sinh viên cần kết hợp với sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn (GVHD), mỗi sinh viên phải tự chọn cho mình một nội dung chuyên sâu để nghiên cứu. Đề tài sinh viên lựa chọn để viết chuyên đề và KLTN có thể liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị, hoặc có thể lựa chọn đề tài có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần giải quyết của xã hội không nhất thiết chỉ gói gọn tại đơn vị thực tập.

Chuyên đề tốt nghiệp và KLTN có thể là (a) dạng 1: một nghiên cứu ứng dụng nhằm giải quyết vấn đề tại đơn vị thực tập hay (b) dạng 2: một nghiên cứu hàn lâm, được thực hiện khi vấn đề nghiên cứu có kết quả sẽ là đóng góp vào tri thức chung trong lĩnh vực nghiên cứu hoặc có thể là một phát hiện mới hoặc là một kiểm định cho lý thuyết đã có từ trước,… Tùy vào hướng thực tập như đã đề cập ở mục 1, nội dung của các chuyên đề và KLTN sẽ khác nhau nhưng các bước thực hiện sẽ theo qui trình sau:

**Bước 1:**

Lựa chọn đề tài

**Bước 2:**

Lập đề cương sơ bộ

(trình bày sơ lược vấn đề nghiên cứu). Nếu được GVHD chấp thuận sinh viên tiếp tục làm đề cương chi tiết

**Bước 4:**

Viết bản thảo (lần 2)

**Bước 5:**

Hoàn chỉnh và nộp chuyên đề hoặc KLTN

*GVHD nhận xét và yêu cầu chỉnh sửa*

*GVHD nhận xét và yêu cầu chỉnh sửa*

*GVHD chấp thuận và bắt đầu làm bài*

**Bước 3:**

Viết bản thảo (lần 1)

*Quy trình thực hiện chuyên đề và KLTN*

**Bước 1:** Lựa chọn đề tài

Việc lựa chọn đề tài được tiến hành sau khi đã tìm hiểu kỹ về các nội dung thực tế tại đơn vị và có thể được tiến hành theo một trong các cách sau:

• Sinh viên thực tập tự chọn đề tài (Phải được sự đồng ý của GVHD). Sinh viên tham khảo thêm phần “Các đề tài gợi ý” ở phụ lục 2 để có ý tưởng về chủ đề định nghiên cứu. Khi chọn được chủ đề nghiên cứu, sinh viên cần trao đổi với GVHD để tìm ra đề tài phù hợp với khả năng, sở thích của mình cũng như phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mà sinh viên thực tập.

• GVHD giao đề tài.

• Đơn vị thực tập giao đề tài (Phải được sự đồng ý của GVHD).

**Bước 2:** Hoàn thành đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết

Đề cương sơ bộ cho sinh viên và GVHD thấy được khái quát nội dung của bài nghiên cứu để đánh giá nội dung đó có hợp lý hay không và có liên quan đến đề tài nghiên cứu hay không. Đề cương sơ bộ nhất thiết phải có sự chấp thuận của GVHD thì sinh viên mới có thể làm tiếp các bước tiếp theo, nếu GVHD vẫn chưa chấp thuận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ theo yêu cầu của GVHD.

Sau khi được giảng viên chấp thuận thì sinh viên tiếp tục làm đề cương chi tiết. Đề cương viết khoảng 04 trang; gởi cho GVHD góp ý và duyệt

Bước này sinh viên cần thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu tài liệu lý luận và thực tế ở cơ quan thực tập, các văn bản chính sách quy định của Nhà nước có liên quan đến đề tài nghiên cứu.

- Khảo sát, thu thập số liệu và tình hình thực tế.

**Bước 3:** Viết bản thảo lần 1:

Trên cơ sở của đề cương được GVHD chấp thuận, sinh viên tiến hành viết bản thảo. Đầu tiên, sinh viên tiến hành nghiên cứu lý thuyết, tổng hợp và tìm hiểu xem về mặt cơ sở lý luận, các nhà khoa học, các nghiên cứu trước đây đã bàn luận như thế nào về vấn đề có liên quan đến đề tài. Sau đó, dựa trên cơ sở lý luận, sinh viên tiến hành phân tích, đánh giá tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu tại tổ chức cụ thể cũng như phân tích, chứng minh được những luận điểm nghiên cứu đặt ra bằng các kết quả được xử lý bằng những mô hình kinh tế lượng (nếu có thể). Cuối cùng, trên cơ sở phân tích tình hình thực tế, thảo luận kết quả, sinh viên có thể đề xuất ra những giải pháp để cải thiện và giải quyết những tồn tại của hiện trạng.

**Bước 4:** Viết bản thảo lần 2:

Theo yêu cầu của GVHD, sinh viên tiến hành chỉnh sửa bản thảo lần 1, bổ sung thêm các phần nghiên cứu thêm theo yêu cầu của GVHD. Sau khi xong bản thảo, sinh viên trình bản thảo cho GVHD đọc và nhận xét.

Thời gian biểu của bước 3 và 4 sẽ tuân thủ theo lịch của GVHD

**Bước 5:** Hoàn thành bài làm

- Tiếp tục sửa chữa và hoàn thành chuyên đề. Hình thức trình bày của chuyên đề và khóa luận phải theo đúng mẫu quy định. Chuyên đề phải có nhận xét và đóng dấu của cơ quan thực tập về các mặt nội dung cũng như tinh thần, thái độ thực tập của sinh viên.

- Bảo vệ chuyên đề trước cơ quan thực tế (nếu có yêu cầu) và chia tay cơ quan thực tập.

- Nộp bài làm cho GVHD đúng thời hạn.

# 4. Quy định đối với sinh viên và giảng viên hướng dẫn

***Đối với sinh viên:*** phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp. Sinh viên cần tuân theo sự hướng dẫn trực tiếp của GVHD, xây dựng thời gian biểu thực tập, viết nhật ký thực tập và chủ động thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

          Nộp bài làm đúng hạn, quá thời hạn quy định sinh viên không nộp bài thì sẽ bị điểm 0 cho chuyên đề và KLTN.

***Đối với giảng viên hướng dẫn:*** thay mặt Khoa và Bộ môn quản lý trực tiếp về thời gian và nội dung thực tập của sinh viên. Các kế hoạch chi tiết và đột xuất liên quan đến thực tập của Khoa sẽ được triển khai qua GVHD.

Nhà trường cùng Khoa có kế hoạch kiểm tra đột xuất các nhóm và cá nhân về tình hình thực hiện kế hoạch thực tập. Mọi vi phạm quy chế thực tập của sinh viên và giảng viên đều được xử lý theo quy chế hiện hành của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

# 5. Kết cấu chuyên đề và khóa luận tốt nghiệp

Tùy theo hướng chọn đề tài của sinh viên mà bài làm của sinh viên sẽ có kết cấu nội dung và trình bày theo quy định như sau:

## 5.1. Đối với sinh viên lựa chọn đề tài theo hướng nghiên cứu

Đối với chuyên đề và KLTN được viết theo hướng này sẽ được trình bày theo thứ tự như sau:

Trang bìa (theo mẫu)

Trang phụ bìa (theo mẫu)

Trang “Lời cam đoan” (đối với khóa luận tốt nghiệp)

Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”

Trang “Nhận xét của giảng viên vấn đáp/phản biện”

Trang “Mục lục”

Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt”

Trang “Danh sách các bảng sử dụng”

Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh”

#### Chương 1: Giới thiệu

Trong chương này, sinh viên cần trình bày một số nội dung sau:

* Tính cấp thiết của đề tài
* Mục tiêu nghiên cứu
* Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
* Phương pháp nghiên cứu
* Dự kiến những đóng góp của đề tài
* Kết cấu của đề tài

#### Chương 2: Cơ sở lý luận

* Tổng hợp các lý thuyết nền tảng giúp xây dựng mô hình nghiên cứu giúp đạt mục tiêu nghiên cứu.
* Tổng hợp các nghiên cứu thực nghiệm có liên quan tới mục tiêu nghiên cứu.

#### Chương 3: Phương pháp nghiên cứu

Cần đề cập tới những thông tin cơ bản như (a) Khung phân tích; (b) Các mô hình kinh tế lượng để giải quyết mục tiêu nghiên cứu; (c) Mô tả chi tiết các biến số; (d) Mô tả phương pháp thu thập dữ liệu, kích thước mẫu, phương pháp lấy mẫu; (e) nguồn dữ liệu nếu là dữ liệu thứ cấp

#### Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Trong phần này những phân tích thống kê mô tả, hồi qui tuyến tính hay tổng quát hơn là những mô hình phân tích và dự báo dữ liệu sẽ được trình bày. Kết quả nghiên cứu sau cùng sẽ được trình bày ở đây.

#### Chương 5: Kết luận và hàm ý chính sách

Khẳng định lại mức độ giải quyết của câu hỏi nghiên cứu, chỉ ra những đóng góp bằng việc tóm tắt những điểm kết luận chính của bài nghiên cứu và trình bày những hạn chế, hướng phát triển của nghiên cứu.

Phần hàm ý chính sách đề cập những khuyến nghị về mặt chính sách cho các cơ quan có thẩm quyền hay khuyến nghị tới đối tượng khác có liên quan đến đề tài nghiên cứu như các doanh nghiệp, hệ thống ngân hàng, địa phương, người dân,…

#### Danh mục tài liệu tham khảo

#### Phụ lục

## 5.2. Đối với sinh viên lựa chọn đề tài theo hướng ứng dụng

Đối với chuyên đề và khóa luận tốt nghiệp được viết theo hướng này sẽ được trình bày theo thứ tự như sau:

Trang bìa (theo mẫu)

Trang phụ bìa (theo mẫu)

Trang “Lời cam đoan” (đối với khóa luận tốt nghiệp)

Trang “Nhận xét của đơn vị thực tập” có dấu tròn

Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”

Trang “Nhận xét của giảng viên vấn đáp/phản biện”

Trang “Mục lục ”

Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ”

Trang “Danh sách các bảng sử dụng ”

Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ”

#### Lời mở đầu (2 – 3 trang)

1. Tính cấp thiết của đề tài (Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa của đề tài, lý do chọn đề tài)

2. Mục tiêu nghiên cứu (các mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài)

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

4. Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài)

5. Kết cấu của đề tài (lưu ý phần kết cấu đề tài có thể bao gồm từ 3-4 chương tuỳ theo nội dung của đề tài được chọn)

**CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ QUY TRÌNH KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC/CHU TRÌNH......**

* 1. **Một số nội dung liên quan đến kiểm toán khoản mục/chu trình…**
     1. ***Khái niệm, đặc điểm khoản mục/chu trình…***
     2. ***Mục tiêu kiểm toán***
  2. **Kiểm soát nội bộ khoản mục/chu trình…**

***1.2.1. Các yêu cầu đối với kiểm soát nội bộ khoản mục/chu trình***

***1.2.2. Các nguyên tắc KSNB khoản mục/chu trình***

**1.3. Quy trình kiểm toán khoản mục/chu trình…**

***1.3.1. Chuẩn bị kiểm toán***

***1.3.2. Thực hiện kiểm toán***

***1.3.3. Kết thúc kiểm toán***

**CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG QUY TRÌNH KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC/CHU TRÌNH.....TẠI CÔNG TY KIỂM TOÁN........**

2.1. **Giới thiệu về Công ty kiểm toán……**

***2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty …***

2.1.1.1. Tên, địa chỉ Công ty

2.1.1.2. Thời điểm thành lập, các mốc quan trọng

2.1.1.3. Quy mô hiện tại của Công ty

2.1.1.4. Kết quả kinh doanh của Công ty

***2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty….***

2.1.2.1. Chức năng

2.1.2.2. Nhiệm vụ

***2.1.3. Đặc điểm hoạt động của Công ty***

2.1.3.1. Lĩnh vực hoạt động của Công ty

2.1.3.2. Các khách hàng của Công ty

2.1.3.3. Vốn kinh doanh của Công ty

***2.1.4. Quy trình kiểm toán của Công ty….***

2.1.4.1. Chuẩn bị kiểm toán

2.1.4.2. Thực hiện kiểm toán

2.1.4.3. Kết thúc kiểm toán

***2.1.5. Đặc điểm tổ chức của Công ty***

**2.2. Thực trạng quy trình kiểm toán khoản mục/chu trình....... tại Công ty kiểm toán........đối với khách hàng ABC**

***2.2.1. Chuẩn bị kiểm toán***

***2.2.2. Thực hiện kiểm toán***

***2.2.3. Kết thúc kiểm toán***

**2.3. Nhận xét quy trình kiểm toán khoản mục/chu trình ....... tại Công ty kiểm toán........**

***2.3.1. Ưu điểm***

***2.3.2. Hạn chế***

**CHƯƠNG 3: PHƯƠNG HƯỚNG HOÀN THIỆN QUY TRÌNH KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC/CHU TRÌNH...... TẠI CÔNG TY KIỂM TOÁN.........**

**3.1. Các định hướng phát triển của Công ty**

**3.2. Phương hướng hoàn thiện quy trình kiểm toán khoản mục/chu trình….. tại Công ty kiểm toán………**

**3.3. Kiến nghị đến cơ quan Nhà nước (Bộ Tài chính, Hiệp hội nghề nghiệp,....)**

**KẾT LUẬN**

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**PHỤ LỤC**

# 6. Cách thức trình bày của chuyên đề và KLTN

## 6.1. Độ dài của chuyên đề và KLTN

Nội dung chính của chuyên đề (từ phần *Mở đầu* cho đến *Kết luận* được giới hạn trong khoảng từ 50 đến 60 trang (không kể phần phụ lục).

Nội dung chính của khoá luận tốt nghiệp (từ *Mở đầu* cho đến *Kết luận* được giới hạn trong khoảng từ 50 đến 60 trang (không kể phần phụ lục)

*(tùy tính chất của đề tài nghiên cứu số trang có thể thay đổi, tham khảo ý kiến của GVHD)*

## 6.2. Định dạng chuyên đề và khóa luận

***6.2.1. Khổ giấy*:** A4, in một mặt

***6.2.2. Kiểu chữ (font):*** Times New Roman, bảng mã Unicode

***6.2.3. Cỡ chữ (Size), định dạng (Style)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ĐỀ MỤC** | **Ký hiệu** | **Cỡ chữ (SIZE)** | **Kiểu (STYLE)** |
| Tiêu đề cấp 1 | Chương 1.  Chương 2. | 16 | Viết hoa, in đậm, canh giữa |
| Tiêu đề cấp 2 | 1.1  1.2 | 14 | Viết thường, in đậm, canh trái |
| Tiêu đề cấp 3 | 1.1.1  1.2.1 | 13 | Viết thường, in đậm nghiêng, canh trái |
| Tiêu đề cấp 4 | 1.1.1.1  1.1.1.2 | 13 | Viết thường, canh trái, (có thể in nghiêng) |
| Văn bản (body text) |  | 13 | Viết thường, canh đều - Justify (Ctrl +J) |
| Tên bảng | Bảng 1.1:…. | 13 | Viết phía trên, in đậm, canh đều |
| Tên hình | Hình 1.2:…. | 13 | Viết phía dưới, in đậm canh đều |
| Nguồn | Nguồn:……. | 11 | Viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên phải của bảng, biểu hay hình. |

***6.2.4. Cách dòng (line spacing):*** 1,3 lines

***6.2.5. Cách đoạn (spacing):***

* + Before : 6 pt
  + After : 0 pt

***6.2.6. Định lề (margin):***

* + Top : 2cm
  + Bottom : 2cm
  + Left : 3 cm
  + Right : 2 cm

***6.2.7. Đánh số trang:***

Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i, ii, iii, iv…) Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3…), canh giữa và đặt phía trên đầu mỗi trang.

***6.2.8. Đánh các chương mục:*** đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3…), không đánh theo số La Mã (I, II, III,…) và chỉ đánh số tối đa 4 cấp theo qui định sau:

* + *Tên chương: định dạng theo tiêu đề cấp 1 (heading 1)*

Ví dụ: **CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU**

**CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ LUẬN**

* + *Đề mục cấp 2: định dạng theo tiêu đề cấp 2 (heading 2), bắt đầu bằng số thứ tự của chương.*

Ví dụ: **1.1 Cơ sở lý luận**

**1.2 ……….**

**2.1 Phương pháp nghiên cứu**

**2.2 Mô hình nghiên cứu**

* + *Đề mục cấp 3: định dạng theo tiêu đề cấp 3 (heading 3)*

Ví dụ: ***1.1.1 Phân loại chi phí sản xuất****.*

*(Trong đó, số 1 đầu tiên là của chương 1, số 1 thứ hai là phần 1 của chương 1, số 1 thứ ba là mục 1 trong phần 1 của chương 1).*

* + Đề mục cấp 4: định dạng theo tiêu đề cấp 4 (heading 4)

Ví dụ: 1.1.1.1 Khái niệm

**Viết tắt:** Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

## 6.3. Các quy định đối với bảng, biểu, đồ thị, hình

1. Phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương

Ví dụ: **Hình 1.1 , Hình 1.2,…**

*(trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1,2… tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)*

*Nguồn:* *Bản tin nợ nước ngoài số 6,7 và tự tổng hợp của tác giả*

Hình 1.1. Các thành phần vốn đầu tư so với GRDP của Bình Định

Ví dụ: **Bảng 2.1 , Bảng 2.2,....**

*(trong đó, số 2 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 2… tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)*

Bảng 2.1. Đóng góp của khu vực FDI đối với nền kinh tế địa phương

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Năm  Chỉ tiêu | Đvt | 1997-2000 | 2001-2005 | 2006-2010 | 2011-2016 |
| Lao động bình quân | Người | 86 | 547 | 1.191 | 7.336 |
| Đóng góp ngân sách | Tỷ đồng | 8,7 | 28,2 | 114,2 | 694,2 |

*Nguồn:* *Tổng hợp từ cục thống kê Bình Định*

1. Phải có tên

Ví dụ: **Bảng 2.1: Đóng góp của khu vực FDI đối với nền kinh tế địa phương**

1. Phải có đơn vị tính

Ví dụ: **ĐVT: %; người; tỷ đồng;…**

1. Phải có nguồn

Ví dụ: *Nguồn: Tổng hợp từ cục thống kê Bình Định*

1. Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,)

Ví dụ: **1.007.845,25**

1. Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái
2. Số trong cùng một bảng, biểu hay đồ thị phải có cùng số lượng thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.
3. Không được để một bảng, sơ đồ cũng như tên và nguồn của bảng, biểu, sơ đồ nằm ở hai trang khác nhau (lỗi dàn trang). Nhất thiết phải để cùng ở một trang.

# 6.4. Quy định về cách trích dẫn và viết tài liệu tham khảo

**1.** Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. Không được ghi trong danh mục những tài liệu không được trích dẫn trong nội dung bài viết.

**2.** Tất cả các tài liệu tiếng nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm.

**3.** Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam)

**4.** Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ:

\* Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

\* Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam. Không đảo tên lên trước họ

\* Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Nhà xuất bản giáo dục xếp vào vần N, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B v.v…

**5.** Nếu sách (báo) có từ 2 tác giả trở lên, liệt kê tên **một** tác giả và những người khác ghi chung là *“cộng sự”***.**

**6.** Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

***6.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference)***

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

* Tên tác giả/tổ chức
* Năm xuất bản tài liệu
* Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

* ***Trong ngoặc đơn***.

*Ví dụ*: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

* ***Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn*.**

*Ví dụ*: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

*Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.*

*Ví dụ*: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.

***6.2 Danh sách tài liệu tham khảo (reference list)***

*6.2.1 Quy chuẩn trình bày sách tham khảo*

**Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, nơi xuất bản**

*Ví dụ*: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

*6.2.2 Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học*

**Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), Tên bài báo, *Tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.**

*Ví dụ*: Lê Xuân H (2009), Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

*6.2.3 Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử*

**Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *Tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, Tên tổ chức xuất bản, Ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.**

*Ví dụ*: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, <<http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

*6.2.4 Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Loại tài liệu**  **tham khảo** | **Quy chuẩn trình bày** | **Ví dụ**  *(thông tin chỉ có tính minh họa)* |
| Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị. | Họ tên tác giả (năm), Tên bài viết, *Tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị*, Tên nhà xuất bản, Nơi xuất bản, trang trích dẫn. | Nguyễn Văn A, (2010), Sinh viên nghiên cứu khoa học và những vấn đề đặt ra, *Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184. |
| Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản. | Họ tên tác giả (năm), Tên bài tham luận, Tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị*, Tên hội thảo/hội nghị*, Đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị. | Nguyễn Văn A (2010), Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn, Tham luận trình bày tại hội thảo, *Phát triển bền vững,* Đại học ABC, ngày 2-5 tháng 7. |
| Báo cáo của các tổ chức | Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), *Tên báo cáo*, mô tả báo cáo (nếu cần), Địa danh ban hành báo cáo. | Bộ Khoa học và Công nghệ (2009), *Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008*, Hà Nội. |
| Văn bản pháp luật | Cơ quan ban hành (năm ban hành)*, Loại văn bản, Số hiệu văn bản, Tên đầy đủ văn bản*, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành. | Bộ Tài chính (2007), *Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước*, Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007. |
| Các công trình chưa được xuất bản | Họ tên tác giả (năm viết công trình), *Tên công trình*, Công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu. | Nguyễn Văn A (2006), *Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp*, Tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa Kinh tế và Kế toán - Đại học Quy Nhơn. |

# 6.5. Phần phụ lục:

Ghi các nội dung có liên quan đến khóa luận hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm khóa luận. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì phải được phân biệt bằng số (Phụ lục 1, phụ lục 2,…) hoặc bằng chữ cái ( Phụ lục A, Phụ lục B,…) và phải có tên.

**Ví dụ:** Phụ lục 1: Bảng cân đối kế toán của Công ty TNHH A

Phụ lục 2: Các chứng từ của Công ty TNHH A

# 6.6. Về vấn đề đạo văn:

**NGHIÊM CẤM** sinh viên sao chép bài của người khác dưới bất kỳ hình thức nào mà không có ghi chú trích dẫn rõ ràng. Trong khi viết bài, sinh viên có thể tham khảo tài liệu từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, tuy nhiên sinh viên cần phải có trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo,… theo quy định về mặt học thuật (xem mục 6 tài liệu này). Ngoài ra, các số liệu được sử dụng trong chuyên đề tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp phải có nguồn rõ ràng. ***Trong trường hợp phát hiện sinh viên đạo văn, chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm KHÔNG (0)***

# 7. Các mốc thời gian thực hiện

# a. Thực tập tốt nghiệp

* Tập huấn thực tập cho sinh viên: ngày 30/12//2022 (dự kiến)
* Thời gian thực tập: 8 tuần (từ 06/02//2023 đến 02/4/2023)
* Tổng kết thực tập tại Khoa: ngày 16/4/2023 (dự kiến)

**Thời gian vấn đáp Chuyên đề tốt nghiệp:** Dự kiến 9/4/2023.

Các sinh viên không đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp sẽ tiến hành học các học phần tốt nghiệp từ 03/4/2023 đến 21/5/2023.

**Thời gian thi các học phần tốt nghiệp/ Bảo vệ KLTN:** Từ 22/5/2023 đến 28/5/2023.

***b. Khoá luận tốt nghiệp***

***Giai đoạn thực hiện Khóa luận tốt nghiệp: 7 tuần: từ*** 03/4/2023 đến 21/5/2023. Các sinh viên đủ điều kiện để làm Khóa luận tốt nghiệp sẽ tiếp tục thực hiện đề tài với sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

* **Ngày 16/02/2023**: Sinh viên nộp tên đề tài KLTN cho GVHD, GVHD nộp cho Cô Nguyễn Thị Kim Lệ qua file mềm (Kiểu chữ Time New Roman) trước ngày **17/02/2023** để tổng hợp nộp Trường ra Quyết định theo địa chỉ email: [nguyenthikimle@qnu.edu.vn](mailto:nguyenthikimle@qnu.edu.vn)
* **Ngày 03/3/2023**: Sinh viên nộp cho GVHD “Đề cương Khóa luận tốt nghiệp Đại học” (Theo mẫu: vừa gửi bản in vừa gửi file mềm).

**Thời gian bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp**: Dự kiến Từ 22/5/2023 đến 28/5/2023.

*(Sinh viên nộp một cuốn khóa luận tốt nghiệp cho GVHD và một cuốn cho giảng viên phản biện có xác nhận của GVHD. Riêng đối với sinh viên bảo vệ khóa luận, sau khi bảo vệ xong sẽ chỉnh sửa lại bài làm theo góp ý của hội đồng và nộp lại bài cho giảng viên phản biện bao gồm file word và bảng in)*

Sinh viên làm KLTN phải hoàn thành bài làm của mình trước thời gian bảo vệ 10 ngày

***KLTN được đưa ra Hội đồng để bảo vệ phải có đủ các yêu cầu sau:***

- Nhận xét và cho điểm của Giảng viên hướng dẫn (Điểm từ 5 trở lên).

- Nhận xét và cho điểm của Giảng viên phản biện (Điểm từ 5 trở lên).

***Bình Định, ngày tháng 12 năm 2022***

**Trưởng Khoa**

**PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh**

# CÁC PHỤ LỤC

## Phụ lục 1: Đơn vị thực tập (Cho sinh viên)

* Đối với những sinh viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận mang tính ứng dụng nhằm giải quyết các vấn đề thực tế tại một đơn vị cụ thể
* Tất cả các đơn vị (Công ty, Doanh nghiệp, …) có tư cách pháp nhân, không phân biệt hình thức sở hữu vốn (Nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn,…) và lĩnh vực hoạt động (Sản xuất, thương mại, dịch vụ, hành chính sự nghiệp, ngân hàng…).
* Tất cả các viện nghiên cứu, các sở ban ngành địa phương.
* Đối với những sinh viên thực hiện chuyên đề hoặc khóa luận mang tính nghiên cứu hàn lâm thì cần tìm một đơn vị thực tập phù hợp với nội dung nghiên cứu của mình.

## Phụ lục 2: Danh mục vấn đề nghiên cứu gợi ý (cho sinh viên)

1. Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ tại công ty X
2. Kế toán nguyên vật liệu tại công ty Y.
3. Kế toán tài sản cố định tại công ty X.
4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty X.
5. Kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm tại công ty X.
6. Kế toán tiêu thụ thành phẩm và xác định kết quả tiêu thụ tại công ty X
7. Kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh tại công ty X
8. Kế toán các khoản đầu tư tại tổng công ty X
9. Phân tích tình hình tài chính tại công ty X
10. Phân tích hiệu quả kinh doanh tại công ty X
11. Phân tích hiệu quả hoạt động tại công ty X
12. Phân tích cấu trúc tài chính tại công ty X
13. Hoàn thiện kiểm soát nội bộ tại công ty X
14. Các đề tài khác tùy theo đơn vị thực tập, GVHD gợi ý thêm và thống nhất với sinh viên thực tập.

Bên cạnh đó, việc ứng dụng công cụ định lượng phân tích dữ liệu trong nghiên cứu kinh tế ngày càng phổ biến. Sinh viên có thể sử dụng dữ liệu sơ cấp và dữ liệu thứ cấp để thực hiện nghiên cứu. Dữ liệu sơ cấp là dữ liệu chưa có sẵn, sinh viên buộc phải thực hiện các cuộc khảo sát sơ bộ để thu thập dữ liệu, thực hiện phỏng vấn trên các đối tượng, như phỏng vấn chuyên gia, lãnh đạo các cơ quan chủ quản, nhà hoạch định chính sách hoặc là đối tượng hưởng thụ để có cơ sở để đánh giá vấn đề nghiên cứu.

Dữ liệu thứ cấp là nguồn dữ liệu do Tổng cục thống kê, các Bộ, cơ quan chức năng tiến hành khảo sát trên cả nước nhằm thu thập số liệu để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu. Một số bộ số liệu phổ biến: Bộ dữ liệu Điều tra các Doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam (SME); Khảo sát doanh nghiệp việt Nam (SE); Các số liệu thống kê thường nên về tất cả các lĩnh vực của tổng cục thống kê, cục thống kê…

Sau đây là một số đề tài gợi ý có thể sử dụng công cụ định lượng để làm các nghiên cứu hàn lâm:

1. Các nhân tố ảnh hưởng đến hiệu quả kinh doanh tại các doanh nghiệp X
2. Nghiên cứu mức độ vận dụng kế toán trách nhiệm tại các doanh nghiệp X
3. Nghiên cứu các nhân tố ảnh hưởng đến công bố thông tin trên báo cáo tài chính tại các doanh nghiệp X
4. Các nhân tố ảnh hưởng đến tính hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ tại doanh nghiệp X
5. ……

## Phụ lục 3: Các mẫu quy định trong chuyên đề tốt nghiệp và KLTN

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**  **KHOA KINH TẾ & KẾ TOÁN**  **---------⌖---------**  **logoktkt**  **CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**  **TÊN ĐỀ TÀI:…………………………………..................................**  **Sinh viên thực hiện :**  **Lớp:**  **Giảng viên hướng dẫn:**  **Bình Định, tháng …năm…** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  **KHOA KINH TẾ & KẾ TOÁN** | **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  ***Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*** |

**ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Tên đề tài:

Sinh viên thực hiện:

Mã số sinh viên:

Ngành:

Giảng viên hướng dẫn:

Khoa: ........................................... Bộ môn:

* 1. Mục tiêu của đề tài:

* 1. Nội dung cơ bản dự kiến thực hiện:

3. Tài liệu tham khảo:

[1]

[2]

***Bình Định, ngày tháng năm***

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN**

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Họ tên sinh viên thực hiện :

Lớp:................................................Khóa:

Tên đề tài :

**I. Nội dung nhận xét:**

1. Tình hình thực hiện:
2. Nội dung của đề tài:

* Cơ sở lý thuyết:
* Cơ sở số liệu:
* Phương pháp giải quyết các vấn đề:

1. Hình thức của đề tài:

* Hình thức trình bày :
* Kết cấu của đề tài:

1. Những nhận xét khác :

**II. Đánh giá cho điểm :**

|  |  |
| --- | --- |
| - Tiến trình làm đề tài : | ...... |
| - Nội dung đề tài : | ...... |
| - Hình thức đề tài : | ...... |
| **Tổng cộng:** | **.......** |

***Bình Định, Ngày .... tháng .... năm........***

Giảng viên hướng dẫn

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN VẤN ĐÁP/PHẢN BIỆN**

Họ tên sinh viên thực hiện :

Lớp:................................................Khóa:

Tên đề tài :

**I. Nội dung nhận xét:**

1. Nội dung của đề tài:

* Cơ sở lý thuyết:
* Cơ sở số liệu:
* Phương pháp giải quyết các vấn đề:

1. Hình thức của đề tài:

* Hình thức trình bày :
* Kết cấu của đề tài:

1. Những nhận xét khác :

**II. Đánh giá cho điểm :**

|  |  |
| --- | --- |
| - Nội dung đề tài : | ...... |
| - Hình thức đề tài : | ...... |
| **Tổng cộng:** | **.......** |

***Bình Định, Ngày .... tháng .... năm........***

Giảng viên phản biện

|  |
| --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN **KHOA KINH TẾ & KẾ TOÁN**  **---------⌖---------**  **logoktkt**  **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP** TÊN ĐỀ TÀI:……………………………………..................................**Sinh viên thực hiện :****Lớp :****GVHD :**Bình Định, tháng….năm…. |

**Phụ lục 4: Mẫu nhận xét của cơ sở thực tập**

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

*(Dành cho Thực tập tốt nghiệp)*

|  |  |
| --- | --- |
| **THÔNG TIN NGƯỜI HƯỚNG DẪN** | |
| Họ tên: | Chức vụ: |
| Bộ phận: | Điện thoại: |
| Email: |  |
| **THÔNG TIN SINH VIÊN** | |
| Họ tên: | MSSV: |
| Lớp: | Ngành: |
| Ngày bắt đầu thực tập: | Ngày kết thúc thực tập: |
| Vị trí thực tập (*mô tả ngắn gọn nhiệm vụ của SV*): | |
| Đề tài: | |

**NHẬN XÉT**

*Vui lòng đánh giá sinh viên thực tập theo các nội dung sau bằng cách đánh dấu “X” vào cột tương ứng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nội dung đánh giá | | Tốt | Khá | Trung bình | Cần cải thiện | Không đạt |
| 1 | Mức độ hoàn thành công việc |  |  |  |  |  |
| 2 | Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao |  |  |  |  |  |
| 3 | Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao |  |  |  |  |  |
| 4 | Đảm bảo kỷ luật lao động |  |  |  |  |  |
| 5 | Thái độ đối với cán bộ công nhân viên trong cơ quan |  |  |  |  |  |
| 6 | Kỹ năng giao tiếp |  |  |  |  |  |

***Lưu ý:*** *Tùy theo yêu cầu chuyên môn của từng ngành, Bộ môn điều chỉnh các nội dung đánh giá sinh viên thực tập theo 3 nhóm tiêu chí: ý thức trách nhiệm, thái độ và chuyên môn cho phù hợp.*

**KẾT LUẬN:** *(Vui lòng ghi rõ đánh giá cuối cùng về kết quả thực tập của sinh viên)*

|  |
| --- |
| ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  **ĐIỂM THỰC TẬP**: *( Vui lòng ghi rõ bằng số và bằng chữ)*  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................. |

**KIẾN NGHỊ *(nếu có)*:** (*Vui lòng ghi rõ những kiến nghị, đề xuất để cải tiến chương trình thực tập của Trường ĐH Quy Nhơn được tốt hơn)*

|  |  |
| --- | --- |
| ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................. | |
|  | *...............ngày ...........tháng ............năm ............* |
| **Xác nhận của cơ quan**  (*(Thủ trưởng ký tên đóng dấu)* | **Người nhận xét**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 5: Mẫu nhật ký thực tập**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

170 An Dương Vương, TP. Quy Nhơn, Bình Định

Điện thoại: 02563 846 156 Fax: 02563 846 089 Web: www.qnu.edu.vn

*Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**NHẬT KÝ THỰC TẬP**

*(Dành cho Thực tập tốt nghiệp)*

Họ và tên:........................................................MSV...........................

Lớp:.....................................................................................................

Ngành:........................................................Khoa:...............................

Thời gian thực tập: Từ …/…/20… đến …/…/20…

Cơ sở thực tập: ...................................................................................

Địa chỉ: ...............................................................................................

Người hướng dẫn……………………………………………………

Điện thoại: ..........................................................................................

**BÌNH ĐỊNH, 20…**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NHẬT KÝ THỰC TẬP** |  |
| **TT** | **Ngày, tháng** | **Công việc thực hiện**  *(Ghi rõ nội dung công việc thực hiện, kiến thức và kỹ năng thu được)* | **Thời gian**  *(Bắt đầu – Kết thúc)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TT** | **Ngày, tháng** | **Công việc thực hiện**  *(Ghi rõ nội dung công việc thực hiện, kiến thức và kỹ năng thu được)* | **Thời gian**  *(Bắt đầu – Kết thúc)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ sở thực tập**  (*(Thủ trưởng ký tên đóng dấu)* | **Sinh viên thực tập**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

**HƯỚNG DẪN GHI**

**SỔ NHẬT KÝ THỰC TẬP**

1. Trang bìa sinh viên ghi rõ họ tên, giảng viên ký xác nhận thông tin
2. Cột thứ tự: Ghi thứ tự bằng số Ả Rập 1, 2, …
3. Cột ngày tháng năm: Ghi cụ thể ngày tháng sinh viên đến đơn vị thực tập
4. Cột công việc thực hiện: Sinh viên ghi cụ thể từng thông tin, tài liệu mà sinh viên thu thập được. Việc ghi cột này phải xuyên suốt từ khi bắt đầu đến hết thời gian thực tế.
5. Cột thời gian ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện công việc và thời gian kết thúc
6. Cột xác nhận của CSTT: Cơ sở thực tập xác nhận sinh viên có thực tập vào thời gian như đã ghi trong nhật ký

Ví dụ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Ngày, tháng | Công việc thực hiện | Thời gian | Xác nhận  CSTT |
| 1 | 7/5 | Đến công ty tham quan và thu thập thông tin về công ty ABC | 8h00 – 9h00 |  |
|  |  | ……………. |  |  |
| 5 | 8/5 | Tài liệu giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số …..ngày …. Năm … do | 13h00 – 14h00 |  |
|  |  | Nghe báo cáo về cơ cấu tổ chức của công ty ABC |  |  |
| 8 | 9/5 | Tham quan các phòng sản xuất, kinh doanh. Xem quy trình chế tạo | 15h00 - 15h45 |  |
|  |  | ………………….. |  |  |
| 15 | 20/5 | Thu thập số liệu về thu nhập của cán bộ, đời sống của công nhân |  |  |
| 16 | 21/5 | Lấy số liệu kết quả kinh doanh hai năm 2016 – 2017…. |  |  |
|  |  | …………………… |  |  |

1. Sinh viên ghi chép phải cẩn thận, chữ viết sạch sẽ, dễ đọc.
2. Nhật ký này là cơ sở chứng minh việc thực tập của sinh viên là trung thực, đáp ứng các mục tiêu đề ra, đồng thời sổ nhật ký này và báo cáo thực tập là tài liệu để giáo viên vấn đáp sinh viên.